

令和8年度広島県地域通訳案内士育成業務企画提案書作成要領

一般社団法人広島県観光連盟（HIT）が実施する令和8年度広島県地域通訳案内士育成業務委託に係る企画提案公募（以下「プロポーザル」という。）に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書、令和8年度広島県地域通訳案内士育成業務委託仕様書及び広島県地域通訳案内士育成等計画を確認の上、趣旨に沿って、具体的に記載し作成すること。

1 企画提案時の提出書類

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------|
| (1) 表紙 | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 正本1部、副本3部 |
| (2) 企画提案書 | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 〃 |
| (3) 直近3年間の同類・類似の業務に関する実績等 | ・・・・・・・・ | 〃 |
| (4) 業務実施スタッフ体制図 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 〃 |
| (5) 見積書 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 〃 |

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版、縦置き、横書き、両面長編綴じとすること（必要に応じ、A3版折込みを可とする）。

イ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

ウ 審査の公正を期すため、企画提案書の副本3部及び添付書類には、事業者が特定できる表示（会社名、住所、ロゴマークなど）を付してはならない。なお、業務実施スタッフ体制図などを別添とする場合には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

エ 提案は1者につき1提案とする。

オ 企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差し替えは認めない。

(2) 企画提案書について

「令和8年度広島県地域通訳案内士育成業務委託仕様書」の趣旨に沿って、次の項目について提案すること。

ア 表紙（任意様式）

様式右肩に、参加資格確認通知の際に併せて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること。タイトルは「令和8年度広島県地域通訳案内士育成業務提案書」とすること。

イ 企画提案書（任意様式）

- ・仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案し、特色が分かりやすいものとする。具体的には、次の項目について具体的に含まれたものを文章又は図等で表現すること。
- ・提案には、本事業の目的を十分に理解し、目標を達成するための効果的な手法等について、自社の強みをどのように活かし、業務に取り組むのか、基本的な考えを提案すること。
- ・企画提案に際しては、委託金額に影響を与えない範囲の内容で行うこと。

項 目	記載内容
企画内容	<ul style="list-style-type: none"> ・業務取組方針及び実施効果 ・オンライン及び対面研修の回数と時間、及び、内容と実施形式の選択理由について
育成研修	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の全体スケジュール、時間割 ・事業の趣旨に適した研修受講者の募集先、手法、期間等 ・定員を上回った場合の研修受講者の選定方法 ・予定する会場 ・予定する講師の氏名、資格、経歴 ・研修の具体的な内容、テキストの内容等 ・実務研修について、実施場所、講師、内容等 ・オンライン研修の出欠・習熟度の確認手法 ・HIT が求める通訳ガイドを育成するための独自提案研修内容
試験	<ul style="list-style-type: none"> ・予定する会場 ・予定する面接官の氏名、資格、経歴 ・試験問題及びその評価基準 ・HIT が求める通訳ガイドを選定するための研修効果を確認できる内容・方法
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施に向けた工程（スケジュール）
本業務を遂行する能力について	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の同様の事業についての受託実績 （実施年度、業務名、業務概要、参加者数、発注者について記載すること） ・業務実施にあたっての優位性 （関連分野に関する知見、関係機関とのネットワークを有しているか記載すること） ・企画、運営に係る実施体制（責任者及び副責任者名、人員配置、役割分担）

ウ 直近３年間の同類・類似の業務に係る実績等（任意様式）

エ 業務実施スタッフ体制図（任意様式）

- ・スタッフごとに、氏名・年齢・役職名・実施する業務内容・職歴・業務実績などを具体的に記載すること。
- ・業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督のあり方、業務従事者の配置、業務内容等を記載すること。

オ 見積書(任意様式)

- ・委託料には、当業務に係る所要経費を全て消費税込みの金額で見積り、記入すること。
- ・内訳が分かるように記載し、一式という表記は避けること。
- ・仕様書に明記する区分ごとに見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
- ・一般社団法人広島県観光連盟会長宛ての見積書とすること。
- ・郵送又は持参により提出する場合、提出にあたっては、提案書と一緒に綴ること。
- ・見積書（記載例）を参考に、研修毎に事業費を記載すること。
- ・受講料（40人×25,000円＝1,000,000円）の収入があると見越したものとし、経費を算出すること。

見積書（記載例）

事業名

事業費 ○○○円

項目	詳細	数量	単位	金額
(1)○○経費		1	式	○○○
(2)○○経費		1	式	○○○
(3)○○経費		1	式	○○○
小計①②③				○○○
消費税				○○○
合計				B
受講料収入				A
事業費				B — A

※受講料（25,000 円×40 人＝1,000,000 円）の収入を見越した総事業費とすること。

支出内訳

(1)○○経費

項目	詳細	数量	単位	単価	金額	備考
小計①					○○○	

(2)○○経費

項目	詳細	数量	単位	単位	金額	備考
小計②					○○○	

(3)○○経費

項目	詳細	数量	単位	単位	金額	備考
小計③					○○○	